

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический
университет имени В.М. Шукшина»
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)

Факультет технологии и профессионально-педагогического образования

Кафедра германских языков



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.11 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ (НЕМЕЦКИЙ) ЯЗЫК

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)**

Профиль подготовки **Информационный менеджмент**

Степень выпускника **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Составитель:
к.ф.н., доцент кафедры германских языков

Ю.Ю. Хлыстунова

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утвержден 12 января 2016 г. №7) и учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль Информационный менеджмент), утвержденного Ученым советом АГГПУ им. В.М. Шукшина (от 16.02.2016 г., протокол № 10/1).

Распределение по семестрам

Номер семестра	Учебные занятия					Самостоятельная работа	Число курсовых проектов (работ), расчетных заданий	Форма итоговой аттестации (зачет, экзамен)
	Общий объем	в том числе						
		аудиторные						
		всего	из них					
Лекции	Консульт.		Лаборат.					
7	36	6			6	30		
8	36	4			4	32		Зачет с оценкой
Всего	72 2 з.ед.							

Программа обсуждена на заседании кафедры германских языков

Протокол № 6 от «17» февраля 2016 г.

Заведующий кафедрой



Т.И. Щелок

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Развитие у студентов практических навыков использования иностранного языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики и развитие социокультурных компетенций участия в коммуникациях в соответствии с нормами, принятыми во всем мире.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Деловой иностранный (немецкий) язык» относится к базовой части плана Б1. К исходным знаниям, необходимым для изучения дисциплины, относятся знания, приобретенные при изучении иностранного (немецкого) языка базовой части цикла (Б1.Б.3.)

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование развития следующих компетенций:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).

В результате изучения студент должен *знать* профессиональную лексику, культуру делового общения;

уметь:

- в области говорения аргументировано выражать своё мнение, обсуждать проблемы, проходить собеседования для приёма на работу, проводить презентацию и деловые встречи;

- в области письма писать деловые письма, резюме, письма о приёме на работу, сообщения по электронной почте в соответствии с требованиями делового этикета;

- в области аудирования совершенствовать умение слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации

- в области чтения совершенствовать умение читать аутентичные тексты по профильной тематике.

Владеть: лексическим запасом в соответствии с темами и сферами общения экономического профиля; электронной почтой на иностранном языке с учетом деловых, стилистических и языковых норм; проводить презентации на иностранном языке.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр	
		7	8
Аудиторные занятия (всего)	10	6	4
В том числе:			
Лекции (Л)			
Практические занятия (ПЗ)			
Семинары (С)			

Лабораторные работы (ЛР)	10	6	4
Самостоятельная работа студентов (СРС) (всего)	62	30	32
В том числе:			
- подготовка к занятиям	58	28	30
- подготовка к интерактивным формам работы (презентаций, проектов и пр.)	4	2	2
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)			Зачет с оценкой
Общая трудоемкость	часы	36	36
	зачетные единицы	1	1

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование модуля	Содержание
1.	Модуль 1	<p>Изучаемые темы 1. Визитка бизнесмена. 2. Персонал фирмы. Прием на работу. 3. Разговор по телефону. 4. Заказ билета на самолет. 5. Заказ номера в гостинице. 6. Деловое письмо. 7. Таможенный контроль. 8: Городской транспорт в Германии. 9. В гостинице</p> <p>Теоретический материал</p> <p>1. Визитка бизнесмена. Правила ее оформления. Обращение к друзьям, родственникам, официальным лицам. Как представиться? Названия стран.</p> <p>2. Структура фирмы. Должностные обязанности персонала.</p> <p>3. Разговор по телефону: представление, передача информации, прощание. Поведение при неправильном соединении.</p> <p>4. Расписание авиарейсов. Время в европейских странах. Заказ авиабилета.</p> <p>5. Заказ номера в гостинице.</p> <p>6. Реквизиты делового письма, лексика и клише, употребляемые в деловом письме.</p> <p>7. Таможенные правила в Германии. Формальности, необходимые для выезда за границу.</p> <p>8. Виды городского транспорта в Германии. Расписание движения городского транспорта. Символы на городских улицах и вокзалах.</p> <p>9. Виды гостиниц в Германии. Что предлагает гостиница? Виды обслуживания в гостиницах.</p> <p>Практические умения и навыки</p> <p>2. Извлечение информации из визитки, представление делового партнера на основе его визитки, изготовление эскиза визитки.</p> <p>Форма контроля: визитная карточка, краткое монологическое высказывание.</p> <p>2. Ведение диалога при приеме на работу. Представление сотрудников директором фирмы. Форма контроля: диалог «Прием на работу». Заполнение анкеты, восприятие на слух интервью. Форма контроля: составление анкеты.</p> <p>3. Умение называть номер телефона и вести телефонный разговор. Форма контроля: краткие диалоги.</p> <p>4. Умение извлекать необходимую информацию из расписания авиарейсов, заказывать авиабилет. Форма контроля: краткие диалоги и монологи.</p> <p>5. Умение заказывать номер в гостинице, извлекать информацию из рекламы. Форма контроля: восстановление диалога по теме.</p> <p>6. Умение писать деловое письмо, извлекать необходимую информацию из делового письма. Форма контроля: деловое письмо.</p> <p>7. Умение объясняться в посольстве и на таможне. Форма контроля: краткие монологические высказывания (на таможне).</p> <p>8. Умение пользоваться расписанием, запрашивать необходимую информацию с городского и пригородном транспорте. Форма контроля: краткие диалоги по теме.</p>

		9. Умение заказывать номер в гостинице. Форма контроля: заполнение регистрационного формуляра в гостинице. Описание гостиничного номера.
2	Модуль 2	<p>Изучаемые темы: 1. В ресторане. 2. Письмо-запрос. 3. Письмо-предложение. 4. Устройство на работу. 5. Обсуждение и подписание договора. 6. Виды оплаты. 7. В банке. 8. Автомобиль напрокат. 9. В магазине. 10. Рекламация и претензии.</p> <p>Теоретический материал</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды предприятия в Германии. Время приема пищи в Германии. 2. Письмо-запрос: лексика, клише и выражения, структура. 3. Письмо-предложение: лексика, клише и выражения, структура. 4. Порядок устройства на работу в Германии. Требования к менеджеру. 5. Содержание договора. Лексика, клише, выражения, употребляемые в договоре. 6. Письмо-извещение: структура, лексика, клише. Сопроводительные документы. Денежная единица Германии. Размен и получение денег с банковского счета. Система кредитных карточек. 7. Роль банков в немецкой экономике, их типы. Доходы и расходы немецкой семьи. 8. Дорожные знаки в ФРГ. Правила дорожного движения в Германии. 9. Виды магазинов в ФРГ. 10. Структура, лексика, клише рекламации и ответа на рекламацию. <p>Практические умения и навыки</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Умение понимать меню и заказывать еду. Форма контроля: диалог (в ресторане). 2. Умение писать письмо-запрос. Форма контроля: написание письма-запроса. 3. Умение писать письмо-предложение. Форма контроля: написание письма-предложения. 4. Умение писать заявление о приеме на работу, писать автобиографию. Умение рассказывать о семье и родственниках. Форма контроля: автобиография, заявление о приеме на работу. 5. Понимание рекламных проспектов. Умение переводить договоры. Форма контроля: написание автобиографии. 6. Умение извлекать из рекламы необходимую информацию (о виде оплаты). Форма контроля: написание письма-извещения. 7. Уметь вести диалог в банке при обмене валюты. Форма контроля: краткий монолог, диалоги (в банке). 8. Умение вести разговор в фирме по прокату автомобилей и на заправке. Форма контроля: диалог (в фирме по прокату автомобилей). 9. Умение вести разговор в магазине с продавцом о размере одежды, желаемом фасоне, цвете и др. Форма контроля: диалог (в магазине). 10. Умение формулировать отказ в принятии товара, составлять рекламацию. Форма контроля: составление рекламации.

6. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лаб. зан.	СРС	В т.ч. контр. работы	В т.ч. использов. интеракт. форм (час.)	Всего
1.	Модуль 1	6	30		2 (работа в микрогруппах)	36
2.	Модуль 2.	4	32		2 (работа в микрогруппах)	36
	Всего	10	62		4	72

7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)

Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Журавлева, Е. О. Бизнес-курс немецкого языка : учебное пособие для студентов неязыковых вузов / Е. О. Журавлева. - М. : Университетская книга : IDO PRESS, 2013. - 188 с.
2. Кравченко, А. П. Немецкий язык для бакалавров : учебник для студентов вузов / А. П. Кравченко. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 413 с. : ил. - (Высшее образование).
3. Лысакова, Л. А. Немецкий язык для бакалавров экономических специальностей [Электронный ресурс] : учебник / Л. А. Лысакова, Г. С. Завгородняя, Е. Н. Лесная. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Флинта : Московский психолого-социальный институт, 2012. - 376 с. : ил. - Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?short=1&isbn=978-5-9765-1054-8>

б) дополнительная литература:

1. Deutsche Business - Schule [Электронный ресурс] : краткий бизнес-курс немецкого языка : учебно-методическое пособие по практике немецкого языка для студентов 4 курса немецкого отделения Лингвистического института / авт.-сост. В. С. Колесникова ; Алтайская гос. пед. акад. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. текстовые дан. - Барнаул : Алтайская гос. педагогическая академия, 2012. - 54 с. - Режим доступа: <http://icdlib.nspu.ru/catalog/details/icdlib/644878/>
2. Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : (на материале немецкого языка) : учебно-методическое пособие / сост. А. А. Мансков. - Электрон. текстовые дан. - Барнаул : Алтайская гос. педагогическая академия, 2012. - 38 с. - Режим доступа: <http://icdlib.nspu.ru/catalog/details/icdlib/644949/>
3. Новый немецко-русский и русско-немецкий словарь [Текст] : 70000 слов и словосочетаний / сост. О. П. Васильев. - Москва : Дом Славянской книги, 2013. - 960 с.
4. Прокопьева, Н.И. Deutsch für Magister der psychologisch-pädagogischen Fachrichtungen [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н. И. Прокопьева ; Новосиб. гос. пед. ун-т. - Новосибирск : НГПУ, 2013. – 175 с. Табл. – Подготовлено и издано в рамках реализации Программы стратегического развития ФГБОУ ВПО «НГПУ» на 2012 – 2016 гг.. - Режим доступа <http://icdlib.nspu.ru/catalog/details/icdlib/438505/>
5. Раевская, Л. В. Nationale Etikette Deutschlands. Alltagsdeutsch [Текст] = Национальный этикет Германии. Разговорная речь : учебное пособие / Л. В. Раевская, Д. А. Дегтярев ; науч. ред. И. А. Чернова. - Бийск : Алтайская гос. академия образования им. В. М. Шукшина, 2014. - 224 с. : ил. - (Вузу - 75 лет).
6. Человек и наука [Текст] = Mensch und Wissenschaft : сборник специальных текстов и заданий / авт.-сост.: Г. П. Радченко, Т. А. Розинкина, Л. П. Синицына. - Бийск : Алтайская гос. академия образования им. В. М. Шукшина, 2012. - 74 с. - Библиогр.: с. 74.

в) программное обеспечение:

1. работа на компьютерах в компьютерных классах производится с использованием лицензионных версий операционной системы MicrosoftWindowsXPProf.
2. Для работы в библиотеке используется общеузовское лицензионное программное обеспечение – «Ирбис-64», в составе которого входят программы АРМ «Каталогизатор», АРМ «Читатель», АРМ «Администратор», АРМ «Комплектатор», Web-Ирбис (CZ39.50) .
3. Для работы с интерактивной доской используется WINDOWS 7 StarteOACTSandGE.
4. Презентации и проекты выполняются студентами с использованием лицензионного программного обеспечения MicrosoftOffice 2003 Prof.

5. Для компьютерного контроля и диагностики студентов используются лицензионные программы АУП (Шахты): комплекс «Электронные ведомости».
6. Компьютерные сети и программы защищены лицензионным программным обеспечением KasperskyTotalSpaceSecurityRussianEdition.
7. Работа с текстом с использованием сканера // «FineReader».

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. DW Learn German. Режим доступа <http://www.dw.de/learn-german/marktplatz/s-2555>
2. Deutsch-lernen. Режим доступа <http://www.deutsch-lernen.com/learn-german-online/whygerman.htm>
3. SprachenLernen24. Режим доступа <http://www.sprachenlernen24-businesskurse.de/business-deutsch/>

д) Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Организация самостоятельной работы студентов в учреждении высшего образования [Текст]: методические рекомендации / Сост.Е.Б. Манузина, Е.Э. Норина; Алтайская гос. академия обр-я им. В.М. Шукшина. – Бийск: ФГБОУ ВПО «АГАО», 2014. – 84 с.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№п/п	Наименование	Форма использования
1	2	3
1	Аудитория № 216	
	Комплект мебели, доска	Самостоятельная работа студентов

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

Программа предназначена для студентов, продолжающих изучение немецкого языка, ориентирована на студентов (4 курса) нормативного обучения деловому немецкому языку по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и составлена на основании профессионально-ориентированного иноязычного материала соответствующей специальности тематики, необходимой для формирования коммуникативной иноязычной компетенции во всех видах речевой деятельности в области данной специальности.

Целью курса «Деловой иностранный (немецкий) язык» является формирование у студентов языковой компетенции, достаточной для профессиональной письменной и устной деловой коммуникации на немецком языке.

Задачи курса «Деловой иностранный (немецкий) язык»:

- Увеличение словарного запаса, студентов по направлению бизнес-немецкий;
- Знание основных приемов аннотирования, реферирования, перевода текстов;
- Умение заполнять на иностранном языке анкеты, формуляры, бланки и др. документы, составить резюме;
- Владение навыками делового общения по телефону, основами публичной речи, деловой переписки, техникой приема клиентов и ведение переговоров;

Умение отвечать устно и письменно на претензии, жалобы, запросы;
- Владение навыками ведения переговоров в рамках изученной деловой тематики на основе ранее изученного грамматического и лексического материала.

К задачам преподавателя относятся:

- Активизация всех видов работы с разными типами специальных текстов;
- Введение в учебный процесс таких типов текстов как статьи в специальном журнале, статьи и интервью в газетах.

Активные формы и методы обучения: микропреподавание, занятия в микрогруппах, диспуты, беседы «за круглым столом» развивают самосознание студента, стимулируют свободу выбора суждений, самостоятельность и личную инициативу, открывая возможности его личностного и профессионального становления.

Заканчивается курс зачетом с оценкой, на котором определяется степень достижения студентом профессионально-достаточного уровня коммуникативной компетенции.

Методика занятий предполагает последовательное введение, освоение и закрепление учебного материала, деловые игры и обсуждение проблемных ситуаций, широкое использование аудио - визуальных средств.

В основу отбора содержания курса положены следующие принципы:

- индивидуализация;
- речевая направленность;
- ситуативность
- функциональность;
- аутентичность;
- новизна.

В курсе предусмотрен текущий контроль для выявления уровня сформированности умений и навыков на различных этапах обучения. Текущий контроль осуществляется в форме практических работ по каждой теме и выполнения контрольной работы. После окончания курса предусматривается проведение зачета.

Предлагаемый список заданий:

1. Диалог. „Im Restaurant“
2. Напишите автобиографию
3. Напишите заявление о приеме на работу
4. Заполните договор с фирмой о поставке товара
5. Монолог. С помощью рекламы расскажите об оплате товара
6. Диалог. „In der Bank“
7. Диалог. „Bei der Autoreservierung“
8. Диалог. „Auf der Tankstelle“
9. Диалог. „Im Warenhaus“
10. Составьте рекламацию на товар

10.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Процесс изучения дисциплины «Деловой немецкий язык» направлен на формирование у студентов-бакалавров следующих компетенций:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

- способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).

Уровень сформированности вышеперечисленных компетенций проверяется преподавателем на зачете (экзамене). Студенту необходимо ознакомиться с содержанием контрольных точек и критериями их оценивания.

При изучении иностранного языка большое внимание следует уделять внеаудиторной самостоятельной работе по рекомендованным преподавателем пособиям, а также работе с Интернет-ресурсами и мультимедийными программами. Для облегчения самостоятельной работы студентам предлагаются методические рекомендации по работе с грамматикой, лексикой, текстами и т.д.

Алгоритм работы над произношением

Образование звуков иностранного языка, особенности ударения, мелодии, ритма характеризуют типичное для данного языка общее звучание. Сумма этих особенностей составляет артикуляционную и мелодико-ритмическую базу языка, которыми занимается фонетика.

1. Старайтесь подражать речи преподавателя или диктора.
2. Обращайте внимания на отличие звуков родного языка от звуков иностранного языка, на различия в интонации.
3. Если Вам не удаётся правильно произнести тот или иной звук, уточните по справочнику или у преподавателя, в каком положении должны быть органы речи при артикуляции этого звука.
4. Будьте активны на занятиях при хоровых ответах. Не стесняйтесь чётко и громко произносить звуки, слова, предложения.
5. Следите за правильной расстановкой ударений в предложении: делайте ударение на главном; не делайте ударения на артикле, вспомогательном глаголе, союзе, местоимении.
6. Не делайте пауз после артиклей и предлогов.
7. Прочитайте вслух несколько строчек иностранного текста, предварительно разметив карандашом паузы и ударения.
8. Добивайтесь беглости чтения, после того как Вы добились правильного произношения.

Алгоритм работы над грамматическим материалом

Грамматика – учение о строении языка, формах слов, словосочетаний, взаимодействиях их. Знания по грамматике нужны не сами по себе, а для того, чтобы пользоваться ими практически, т.е. в разговоре, при чтении, письме.

Изучая любое грамматическое явление, обязательно обращайтесь внимание на следующие моменты:

- внешние опознавательные (формальные) признаки изучаемой формы или конструкции, т.е. **как её изучать в тексте**;
 - её дифференцировочные признаки, т.е. **как её отличать** от внешне похожих на неё форм, если такие имеются;
 - эквивалентные формы русского языка, т.е. **как её перевести**.
1. Приступая к изучению материала, внимательно ознакомьтесь с правилами в учебнике или грамматическом справочнике.
 2. При работе с предложением-образцом выделите и запомните ту грамматическую особенность, которая для него характерна.
 3. Найдите в учебнике предложения, построенные по типу данного образца.
 4. Работая над образцами для устного высказывания, запишите их в тетрадь и подчеркните их грамматические особенности.
 5. Заучите записанные образцы, повторите их несколько раз.
 6. Составьте несколько предложений по данным образцам.

Алгоритм работы над лексикой

1. Уясните значение и особенности употребления незнакомого слова, пользуясь словарём.
2. Уточните структуру слова, обращая внимание на знакомые элементы в ней, а также на соответствующие слова в русском языке.
3. Составьте с новым словом несколько предложений, опираясь на знакомые образцы.
4. Запишите в специальную тетрадь (словарь) новую для Вас лексику, указав её русское значение.
5. Заучите слова, повторяя их вслух.
6. Повторите слова на 2-ой и 3-й день.

Алгоритм работы с текстом

Следует помнить, что какими бы ни были задания по тексту, основой для работы с ним является полное понимание его содержания.

Рекомендуем работу над текстом вести в несколько этапов. Начать её следует так: отвечайте весь текст полностью, не отвлекаясь и не заглядывая в словарь. В тексте наверняка встретятся незнакомые слова и выражения. Несмотря на это, постарайтесь понять общее содержание текста.

Исходя из уже понятого общего содержания, приступайте к повторному чтению. Вы заметите, что слова и выражения, которые были (или казались) совершенно непонятными, начинают обретать смысл – ещё неясный и не совсем точный в деталях, но – смысл. Это – пример того, как «работает» контекст, т.е. окружение тех слов и выражений, которые Вам пока ещё непонятны.

Прочитав текст второй раз, Вы увидите, что неясности касаются уже только узко-специальных значений тех или иных слов и выражений. Дело – за словарём.

1. Вдумайтесь в заголовок текста: возможно, он подскажет, о чём идёт речь в тексте.
2. Выясните возможные сведения об авторе; рассмотрите иллюстрации, прочитайте пред- и послетекстовые задания. Всё это поможет предвосхитить содержание.
3. Просмотрите весь текст, обходя трудности, чтобы составить общее представление о его содержании.
4. При встрече с незнакомым словом не останавливайтесь: дальнейшее изложение может внести ясность в понимание его значения. Старайтесь использовать свои знания фактов, событий, о которых упоминается в тексте.
5. Постарайтесь догадаться о значении слова: языковая догадка возможна, если данное незнакомое слово
 - напоминает по своему звучанию или графическому образу слово родного языка;
 - состоит из знакомых словообразовательных элементов;
 - включено в словосочетание, элементы которого Вам известны.
6. Слова, значения которых не удалось установить, найдите в словаре.
7. Прочитав текст повторно, подумайте, что Вы узнали нового по содержанию, какие слова и обороты речи встречались особенно часто, запомните их.

Качество аннотирования и реферирования текста по специальности оценивается с учётом объёма и правильности извлечённой информации, адекватности и реализации коммуникативного намерения, содержательности, логичности, смысловой и структурной завершённости, нормативности текста, корректного использования лексико-грамматических моделей, характерных для языка английских рефератов и аннотаций.

Учитываются умения студента выделять ключевые предложения в составе абзаца, достигать максимальной смысловой компрессии, выделять избыточную информацию по внешним формальным признакам, формулировать главную идею текста при использовании средств межфразовой связи.

Алгоритм работы с тестами

Как правило, тестирование ограничено по времени: в среднем студент может потратить 30-40 секунд на одно предложение. Поэтому предлагается рациональная методика выполнения тестов, вытекающая из одного из основных принципов их конструирования. Суть методики заключается в следующем:

- из четырёх предлагаемых ответов два составлены заведомо неправильно, поэтому они отбрасываются и внимание сосредотачивается на двух оставшихся;
- необходимо обращать внимание на слова, стоящие до и после пропуска; они помогут определить нужное слово или словосочетание;
- если ответ несколько раз изменялся, а неуверенность в варианте остается, целесообразнее остановиться на первом пришедшем в голову варианте; согласно статистике, именно он, вероятнее всего, и есть правильный ответ;
- нельзя тратить слишком много времени на одно предложение, следует переходить к следующему; можно вернуться к нерешённому варианту позже.

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Фонд оценочных средств разработан для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Деловой иностранный язык» и входит в состав основной профессиональной образовательной программы 38.03.02 Менеджмент (квалификация (степень) «бакалавр»), реализуемой при подготовке обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет имени В.М. Шукшина». Фонд оценочных средств предназначен для проверки сформированности компетенций, заявленных в программе дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом 38.03.02 Менеджмент (квалификация (степень) «бакалавр», профиль Информационный менеджмент).

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенции, этапы	Показатели	Оценочные средства
ОК-5, ОПК-2, ОПК-4 III этап	знает правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); нормы употребления лексики и фонетики; требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры; основные способы работы над языковым и речевым материалом	Контрольная работа Устное высказывание по предложенной теме
	умеет понимать основное содержание аутентичных текстов; выделять значимую/запрашиваемую информацию из текстов; умеет вести диалог о прочитанном, обмениваться мнениями, соблюдая нормы речевого этикета; вести запись основных мыслей и фактов; перевести текст	
	владеет стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров; навыками правильного языкового оформления перевода с иностранного на русский язык с соблюдением грамматических норм	

Компетенции с указанием этапа формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенции ОК-5 (способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия), ОПК-2 (способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений), ОПК-4 (способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации) формируются на третьем этапе (4 курс). Типовое контрольное задание направлено на оценивание навыков деловой коммуникации. Формирование компетенции осуществляется также в рамках «Государственной итоговой аттестации».

Контрольная работа (типовое контрольное задание на этапе формирования компетенций ОК-5, ОПК-2, ОПК-4)

1. Wählen Sie richtige Variante:

Ich möchte mich vorstellen.

1. Я хотел бы познакомиться.

2. Я хотел бы представиться.

3. Я хотел представить.

2. Вам необходимо отправить срочно письмо Вашим зарубежным партнерам. Каким типом отправления Вы воспользуетесь?

1. Drucksache

2. Eilzustellung

3. Einschreiben.

4. mit Luftpost

3. Вы пишете письмо на фирму. Какое обращение вы используете?

1. Sehr geehrte Herren;

2. Sehr verehrte Damen und Herren;

3. Sehr geehrte Damen und Herren;

4. Sehr verehrte Herren.

4. Wählen Sie richtige Variante:

Herzlich Willkommen!

1. Добро пожаловать!

2. Сердечно благодарим!

3. Большое спасибо!

5. Сокращение «etc» означает:

1. и т.д.

2. т.е.

3. см. ниже

6. Выберите правильно оформленный адрес.

1. 5600 Wuppertal 1 Bäcker Gasse 25 Heinz Lehmann

2. Heinz Lehmann 5600 Wuppertal 1 Bäcker Gasse 25

3. Heinz Lehmann Bäcker Gasse 25 5600 Wuppertal 1

4. Bäcker Gasse 25 5600 Wuppertal 1 Heinz Lehmann

7. При проверке товара Вы обнаружили следующие недостатки – низкое качество, небрежная упаковка, недостаток в весе. Какой вид делового письма Вы используете в этом случае?

1. die Rückfrage

2. die Reklamation

3. der Widerruf der Bestellung

4. die Mahnung

8. Найдите правильный вариант перевода:

Sehr angenehm!

1. Очень хорошо!

2. Очень рад!

3. Очень приятно!

9. Укажите фразу, выражающую похвалу.

1. Unmöglich!

2. Das stimmt nicht.

3. Ausgezeichnet!

4. Es tut mir leid!

10. Закончите фразу:

Am Ende eines geschäftlichen Telefongesprächs sagt man...

1. Auf Wiedersehen!

2. Grüß Gott!

3. Bis bald!

4. Auf Wiederhören!

11. Определите правильную стандартную последовательность разделов делового письма.

1. Anrede, Briefkopf, Anschriftenfeld, Briefftext, Grußformel

2. Briefkopf, Anrede, Grußformel, Anschriftenfeld, Briefftext

3. Briefkopf, Anschriftenfeld, Anrede, Briefftext, Grußformel

12. Выберите наиболее употребительную в настоящее время формулу прощания в деловых письмах.

1. Hochachtungsvoll

2. Mit freundlichen Grüßen

3. Viele Grüße.

4. Mit vorzüglicher Hochachtung

13. Вам необходимо привлечь внимание присутствующих, чтобы начать выступление.

1. Auf Wiedersehen!

2. Meine Damen und Herren!

3. Was haben Sie gesagt?

4. Was ist los?

14. Во время деловой встречи у Вас звонит мобильный телефон. Ваша реакция?

1. Keine Ursache!

2. Entschuldigen Sie bitte!

3. Tschüss!

15. Определите тип делового письма:

Sehr geehrte Damen und Herren!

Auf der Kunststoffmesse in Hamburg sind wir auf Ihre Firma als Potenzieller Lieferant für Beutel aus Kunststoff aufmerksam geworden. Leider blieb keine Zeit für ein Gespräch.

Wir bitten Sie, uns Unterlagen über Ihr Verkaufsprogramm zu schicken und uns gleichzeitig die Preise für die angebotenen Artikel zu nennen.

Ein kleines Mustersortiment würde und die Qualitätsbeurteilung erleichtern.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Варианты ответов:

1. письмо-предложение

2. письмо-запрос

3. письмо-заказ

4. письмо-рекламация

16. Прочитайте следующее предложение и определите, где происходит действие.

Guten Abend! Haben Sie ein Zimmer frei?

1. auf der Post
2. im Hotel
3. im Restaurant
4. im Lebensmittelgeschäft

17. Выберите клишированную фразу, которая обычно не используется при прощании.

1. Tschüss!
2. Bis bald!
3. Mach's gut!
4. Auf Wiedersehen!
5. Verzeihung!

18. Выберите соответствующий вариант ответа.

Guten Tag! Ich ... Monika Weber.

1. benenne
2. bin
3. nenne
4. heiße

19. Как поведете себя, если Вас также поздравляют с наступающим праздником?

1. Keine Ursache!
2. Ihnen ebenfalls
3. Welches Unglück!

20. С чего начинается собрание?

1. Information über die aktuelle Lage des Unternehmens
2. Verschiedenes
3. Genehmigung der Tagesordnung
4. Wahl des Sitzungsleiters und des Protokollführers

21. Какой реквизит письма содержит наименование фирмы-отправителя и ее торговый знак, адрес, номера телефонов, телекса, факса?

1. шапка
2. сектор адресата
3. повод
4. текст письма

22. Найдите правильный вариант перевода:

Nehmen Sie, bitte, Platz!

1. Садитесь, пожалуйста!
2. Возьмите это место!
3. Возьмите, пожалуйста!

23. Какие слова могут быть ответом на вопрос.

Guten Tag, Frau Berger! Wie geht es Ihnen?

1. Ich gehe in die Apotheke.
2. Das weiß ich leider nicht.
3. Ich gehe sehr schnell.
4. Danke, gut.

24. Определите тип делового письма:

Sehr geehrte Herren!

Wir bitten um Angabe der niedrigsten Frachtrate für 7000 t Eisenerz von Bone, Algerien, nach Lübeck. Verschiffung November. Teilen Sie uns bitte gleichzeitig mit, welches Schiff Sie uns zur Verfügung stellen können. Falls es Ihnen möglich ist, die erste Hälfte des kommenden Monats für die Verladung festzusetzen, wären wir Ihnen besonders dankbar.

Mit freundlichen Grüßen...

Варианты ответов:

1. Angebot
2. Auftrag
3. Rundschreiben
4. Anfrage

25. Заявление для устройства на работу пишется по схеме:

Варианты ответов:

1. Anlass und Begründung, Herausstellung der besonderen Eignung für die ausgeschriebene Stellung, Hinweis auf den möglichen Eintrittstermin, Bitte um Vorstellungsgespräch.
2. Herausstellung der besonderen Eignung für die ausgeschriebene Stellung, Hinweis auf den möglichen Eintrittstermin, Anlass und Begründung, Bitte um Vorstellungsgespräch.
3. Bitte um Vorstellungsgespräch, Hinweis auf den möglichen Eintrittstermin, Herausstellung der besonderen Eignung für die ausgeschriebene Stellung, Anlass und Begründung.
4. Hinweis auf den möglichen Eintrittstermin, Anlass und Begründung, Bitte um Vorstellungsgespräch, Herausstellung der besonderen Eignung für die ausgeschriebene Stellung.

Критерии оценки компетенций ОК-5, ОПК-2, ОПК-4 в рамках типового контрольного задания:

1. Соответствие ответа формулировке вопроса (0-100 баллов).

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Уровень	Показатели
Пороговый 60–74 %	Частичное освоение материала деловой тематики в рамках изученных тем (60-74%) Количество неправильных ответов – 6-8.
Базовый 75-86 %	Основное понимание материала деловой тематики в рамках изученных тем (75-86%) Количество неправильных ответов – 3-5.
Повышенный 87–100 %	Полное освоение материала деловой тематики в рамках изученных тем (87-100%) Количество неправильных ответов – 1-2.

Типовое контрольное задание оценивается по 100-балльной шкале, которая переводится в пятибалльную шкалу в соответствии с действующим на текущий момент Положением о рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов:

- оценка «5» выставляется в случае, если студент выполнил 87–100 % типового задания;
- оценка «4» выставляется в случае, если студент выполнил 75–86 % типового задания;
- оценка «3» выставляется в случае, если студент выполнил 60–74 % типового задания;
- оценка «2» выставляется в случае, если студент выполнил менее 60 % типового задания.

Устное высказывание (типовое контрольное задание на этапе формирования компетенций ОК-5, ОПК-2, ОПК-4)

1. Диалог «Знакомство», «Представление».
2. Диалог «Бронирование билетов».
3. Диалог «В гостинице»
4. Диалог «На таможне».

Критерии оценки компетенций ОК-5, ОПК-2, ОПК-4 в рамках типового контрольного задания:

1. Соответствие устных высказываний языковым и культурным нормам устной речи (0-100 баллов).

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Уровень	Показатели
<i>Пороговый 60–74 %</i>	Студент владеет ограниченными языковыми средствами, чтобы высказываться на устные темы, используя элементарные предложения и конструкции. Студент допускает достаточно много грамматических ошибок в пределах изученного материала, не препятствующих общему пониманию высказываемого. Темп речи невысокий, с большими паузами. Студент владеет элементарными речевыми моделями.
<i>Базовый 75-86 %</i>	Студент владеет достаточными языковыми средствами, чтобы высказываться на устные темы, используя основные сложные предложения и конструкции. Студент достаточно хорошо владеет грамматикой, допуская 3-4 грамматические ошибки в пределах изученного материала, которые может сам исправить. Темп речи ровный, с небольшими паузами. Студент владеет основными речевыми моделями.
<i>Повышенный 87–100 %</i>	Студент владеет широким спектром языковых средств, чтобы высказываться на устные темы, используя основные сложные предложения и конструкции. Студент поддерживает высокий уровень грамматики, допуская незначительное количество грамматических ошибок в пределах изученного материала, которые может сам исправить. Темп речи беглый, естественный. Студент демонстрирует освоенность всех изученных речевых моделей.

Типовое контрольное задание оценивается по 100-балльной шкале, которая переводится в пятибалльную шкалу в соответствии с действующим на текущий момент Положением о рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов:

- оценка «5» выставляется в случае, если студент выполнил 87–100 % типового задания;
- оценка «4» выставляется в случае, если студент выполнил 75–86 % типового задания;
- оценка «3» выставляется в случае, если студент выполнил 60–74 % типового задания;
- оценка «2» выставляется в случае, если студент выполнил менее 60 % типового задания.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Целью промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Деловой иностранный язык» является оценка уровня сформированности компетенций в результате усвоения знаний, приобретения умений, навыков и опыта деятельности в рамках освоения дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык».

Процедура оценивания проводится по окончании освоения дисциплины (модуля). Оценка уровня сформированности компетенций на этапе их формирования определяется на основании контрольной работы и устного высказывания, включающих практические задания, в которых обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы; при этом актуализируется определенный комплекс знаний, необходимый для разрешения данной проблемы. Оценивание ответов обучающихся проводится в соответствии с приведенными критериями.

Типовое контрольное задание Контрольная работа выполняется обучающимися самостоятельно в неаудиторное время и сдается преподавателю.

Типовое контрольное задание. Устное высказывание (диалог/монолог) на одну из заданных тем осуществляется по окончании курса в виде монологического или

диалогического высказывания (со студентом-партнером). Время на подготовку – 15 минут. Количество предложений 15-20.

На основании ответов (устного высказывания, теста) оценивается уровень сформированности компетенций на этапе их формирования в рамках дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык», а также уровень знаний, умений, навыков и опыта деятельности, по результатам выставляется отметка о зачете. Результаты проведения процедуры в установленном порядке проставляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и электронные ведомости, и представляются в деканат факультета. По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Деловой иностранный язык».